Niveau(x) d'enseignement: 1 Numéro EDUQ : 9470037
Centre d'intérêt: 160

Le Mandat de la vérificatrice ou du vérificateur externe des commissions scolaires : exercice financier 1993-1994. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, Direction générale des services administratifs aux réseaux, 1993.
47 p. ; 28 cm.

Code: 9394-0169; 27-2144. Bibliogr.: p. 39.

ISBN 2-550-23744-7

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Ministère de l'éducation. Direction générale des services administratifs aux réseaux

Descripteur(s): Finances scolaires * Gestion * Population scolaire * Procédures * Commission scolaire * Questionnaire * Primaire (Ordre d'enseignement) * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Vérificateur externe

Le rapport du vérificateur externe des commissions scolaires s'inscrit dans un processus de saine gestion des fonds publics et constitue, pour le MEQ et les commissions scolaires, une source privilégiée d'information et de contrôle de la fiabilité des renseignements produits et du respect des normes de gestion financières. Ce document précise le mandat des vérificateurs externes et indique les éléments qui doivent apparaître dans leurs rapports.

Type de document:

LE MANDAT
DE LA VÉRIFICATRICE
OU
DU VÉRIFICATEUR EXTERNE
DES COMMISSIONS SCOLAIRES

EXERCICE FINANCIER
1993-1994

Juin 1993

Québec

94-70037

LE MANDAT DE LA VÉRIFICATRICE OU DU VÉRIFICATEUR EXTERNE DES COMMISSIONS SCOLAIRES

EXERCICE FINANCIER 1993-1994

Juin 1993

Direction générale des services administratifs aux réseaux

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1993 — 9394-0169

ISBN 2 — 550 — 23744-7

Dépôt légal — troisième trimestre 1993
Bibliothèque nationale du Québec

TABLE DES MATIÈRES

Page

- Présentation du mandat de la vérificatrice ou du vérificateur externe 1

- Objectifs et contenu du rapport de vérification 3

- Questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire 7

- Questionnaire sur les effectifs scolaires jeunes en formation générale 17

- **Annexe A**

  Liste des documents de référence utiles ou nécessaires pour le travail de la vérificatrice ou du vérificateur externe 37

- **Annexe B**

  Rapport type de vérification 41

- **Annexe C**

  Exemples d'échantillons d'effectifs scolaires selon la taille de la commission scolaire par catégorie d'effectifs et le pourcentage d'erreurs retenu 45

PRÉSENTATION
DU MANDAT DE LA VÉRIFICATRICE OU DU VÉRIFICATEUR EXTERNE

Une commission scolaire se doit, à titre d'organisme gérant des fonds publics, de mettre en place des mécanismes qui lui permettent de s'acquitter valablement de sa responsabilité de rendre des comptes. Dans cette optique, la production du rapport de la vérificatrice ou du vérificateur externe constitue une activité importante qui s'inscrit avantageusement dans un processus de saine gestion des fonds publics. Plus encore, le rapport constitue, tant pour le ministère de l'Éducation que pour les commissions scolaires, une source privilégiée d'information et de contrôle pour attester la fiabilité des renseignements produits et le respect des normes de gestion financière.

À ce sujet, la *Loi sur l'instruction publique* stipule:

> Pour chaque année financière, la commission scolaire nomme parmi les membres d'une corporation professionnelle de comptables mentionnée au Code des professions un vérificateur externe qui produit un rapport de vérification sur les opérations financières de la commission scolaire.
>
> Le ministre peut préciser le mandat applicable à l'ensemble des vérificateurs des commissions scolaires.

Le présent document précise donc le mandat que doit remplir la vérificatrice ou le vérificateur externe nommé par la commission scolaire.

OBJECTIFS

ET CONTENU

DU RAPPORT DE VÉRIFICATION

OBJECTIFS ET CONTENU DU RAPPORT DE VÉRIFICATION

La vérificatrice ou le vérificateur doit produire un rapport de vérification sur les opérations financières de la commission scolaire.

Le rapport et l'opinion de la vérificatrice ou du vérificateur ont pour objectifs de permettre à la commission scolaire et au Ministère de s'acquitter de leurs responsabilités de rendre des comptes, dans la perspective de la saine gestion des fonds publics consacrés à leur mission. À cet égard, le rapport doit indiquer si la commission scolaire:

- consacre les ressources qui lui sont allouées aux fins auxquelles elles sont destinées, en conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- comptabilise les données financières selon les règles de l'art et selon les principes comptables propres aux commissions scolaires, tels que décrits dans le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*;
- comptabilise les subventions auxquelles elle a droit en vertu des règles budgétaires.

Conséquemment, dans son rapport la vérificatrice ou le vérificateur doit:

- exprimer un opinion sur le rapport financier;
- préciser si la vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues, décrites dans le manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA);
- indiquer si la commission scolaire s'est conformée aux lois et règlements ayant une incidence financière (les principaux documents de référence sont décrits à l'annexe A);
- indiquer si les données financières, consignées au rapport financier prescrit par le Ministère, ainsi que les notes complémentaires s'y rapportant, présentent fidèlement les résultats des opérations et si cette présentation respecte les principes comptables généralement reconnus pour les commissions scolaires du Québec, tels qu'ils sont décrits au *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*.

Par ailleurs, le rapport comporte également deux questionnaires qui doivent être dûment remplis par la vérificatrice ou le vérificateur. Il s'agit des questionnaires suivants:

- Questionnaire sur le cadre normatif et réglementaire;
- Questionnaire sur les effectifs scolaires jeunes en formation générale.

Un rapport type de vérification, établi avec l'Ordre des comptables agréés du Québec, est joint à l'annexe B.

QUESTIONNAIRE

SUR LE CADRE NORMATIF

ET RÉGLEMENTAIRE

EXERCICE FINANCIER 1993-1994

PRÉSENTATION DU QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE

Cette section du rapport de vérification vise à recueillir des renseignements sur la conformité des décisions à incidence financière avec certaines règles, instructions, normes ou directives émises par le ministère de l'Éducation.

Chaque question doit faire l'objet d'une réponse, indiquée en cochant (✓) la bonne case ou en inscrivant le nombre approprié. Un seul cas suffit pour répondre négativement. Pour toutes les questions ayant fait l'objet d'une réponse négative ou pour laquelle il y a un ou des cas non conformes la vérificatrice ou le vérificateur doit ajouter des commentaires, remarques ou précisions en utilisant le modèle fourni à la fin du questionnaire. Elle ou il doit donner pour les cas non conformes relevés la proportion des cas non conformes par rapport au nombre de transactions du même type vérifiées. De plus, elle ou il doit cocher, dans la colonne appropriée, la question qui fait l'objet de notes complémentaires et bien indiquer le numéro de la question dans la page des commentaires.

QUESTIONNAIRE À REMPLIR PAR LA VÉRIFICATRICE OU LE VÉRIFICATEUR SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE

	Taille de l'échantillon	Nombre de cas non conformes	Sans objet	Note
1. RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT				
La rémunération du personnel enseignant, incluant les suppléments et les primes, est-elle conforme aux conventions collectives en vigueur et est-elle basée sur la scolarité établie d'après le classement et l'expérience reconnus ?	—	—	—	—
2. RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL AUTRE QU'ENSEIGNANT				
2.1 La rémunération, incluant les suppléments et les primes, est-elle conforme aux règlements sur les conditions d'emploi (ou aux documents correspondants pour les commissions scolaires protestantes) pour ce qui est:				
a - des directrices générales ou des directeurs généraux et des directrices générales adjointes ou des directeurs généraux adjoints (Règlement sur les conditions d'emploi des directeurs généraux et des directeurs généraux adjoints des commissions scolaires) ?	—	—	—	—
b - des administratrices ou des administrateurs (Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs des commissions scolaires) ?	—	—	—	—
c - des directrices ou des directeurs et des directrices adjointes ou des directeurs adjoints d'école (Règlement sur les conditions d'emploi des directeurs d'école et des directeurs adjoints d'école des commissions scolaires) ?	—	—	—	—
2.2 La rémunération, incluant les suppléments et les primes, est-elle conforme aux conventions collectives en vigueur pour ce qui est:				
a - du personnel professionnel ?	—	—	—	—
b - du personnel de soutien ?	—	—	—	—

	OUI	NON	Sans objet	Note
3. RESPECT DU *MANUEL DE NORMALISATION DE LA COMPTABILITÉ SCOLAIRE*				
3.1 Revenus et dépenses				
Est-ce que les revenus et dépenses de la commission scolaire ont été enregistrés conformément aux principes comptables propres aux commissions scolaires et aux définitions énoncées dans le *Manuel de normalisation* ?	—	—	—	—
3.2 Bilan				
Est-ce que les actifs et passifs de la commission scolaire ont été évalués et présentés conformément aux principes comptables propres aux commissions scolaires et aux définitions contenues dans le *Manuel de normalisation* ?	—	—	—	—
4. TABLEAUX STATISTIQUES				
4.1 Analyse et ventilation de la rémunération				
Est-ce que les données contenues dans les tableaux statistiques sur l'analyse et sur la ventilation de la rémunération sont présentées conformément aux définitions qui se trouvent dans le Plan d'enregistrement comptable (PEC) ?	—	—	—	—
5. EMPRUNTS SCOLAIRES				
5.1 Emprunts temporaires				
Est-ce que le total des emprunts temporaires incluant tout découvert bancaire, sous quelque forme que ce soit (acceptation bancaire, marge de crédit, etc.), a excédé de façon importante le montant mensuel maximal autorisé ?	—	—	—	—
Si oui, préciser le nombre de fois et les montants en question:				
_____				
_____				
6. ÉVENTUALITÉS				
6.1 Est-ce que toutes les éventualités importantes ont été relevées, adéquatement évaluées et dévoilées par voie de notes aux états financiers ?	—	—	—	—

	OUI	NON	Sans objet	Note
7. ENGAGEMENTS FINANCIERS				
7.1 Est-ce que les engagements contractuels importants ont été relevés, adéquatement évalués et présentés par voie de notes aux états financiers ?	___	___	___	___
8. APPARENTÉS				
8.1 Est-ce que les transactions entre apparentés ont fait l'objet d'une présentation adéquate dans les notes aux états financiers ?	___	___	___	___
9. REVENUS TENANT LIEU DE TAXES				
9.1 Est-ce que la commission scolaire a effectué toutes les démarches requises pour percevoir les sommes qui lui sont dues en ce qui a trait aux subventions tenant lieu de taxes relativement aux immeubles provinciaux et fédéraux se trouvant sur son territoire ?	___	___	___	___
10. CONCILIATION DES REVENUS ET DES DÉPENSES RELATIFS AU SERVICE DU TRANSPORT				
10.1 Les revenus et dépenses contenus dans le rapport d'exploitation (formulaire TE-104) ont-ils été conciliés avec ceux qui sont inscrits dans le rapport financier ?	___	___	___	___
11. TRANSACTIONS PORTANT SUR LES INVESTISSEMENTS				
11.1 Est-ce que les ventes de biens immeubles ont été effectuées conformément au Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'une commission scolaire ?	___	___	___	___
11.2 Est-ce que les contrats de construction d'une valeur de 50 000 $ et plus ont été passés conformément au Règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires ?	___	___	___	___

Nom _____

Firme _____ **Téléphone** (_____) _____

Signature _____

Date _____

NOTES COMPLÉMENTAIRES AU QUESTIONNAIRE SUR LE CADRE NORMATIF ET RÉGLEMENTAIRE

QUESTIONS	COMMENTAIRES, REMARQUES OU PRÉCISIONS

Nom _____

Firme _____ **Téléphone** (____) _____

Signature _____

Date _____

QUESTIONNAIRE

SUR LES EFFECTIFS SCOLAIRES

JEUNES EN FORMATION GÉNÉRALE

EXERCICE FINANCIER 1993-1994

PRÉSENTATION DU QUESTIONNAIRE SUR LES EFFECTIFS SCOLAIRES JEUNES EN FORMATION GÉNÉRALE

1. LES PRINCIPES RETENUS

Pour les effectifs scolaires, la vérificatrice ou le vérificateur effectuera ses vérifications seulement à l'égard des élèves jeunes inscrits en formation générale et pour lesquels la commission scolaire a demandé un financement au ministère de l'Éducation.

Il est important de mentionner qu'avant de faire l'objet de la présente vérification les renseignements déclarés par la commission scolaire, aux fins de financement, ont subi le maximum de validation et de cohérence informatiques, conformément aux règles budgétaires de financement.

Dans cette optique, la présente vérification se limite donc à examiner certains aspects des dossiers des effectifs scolaires, afin de statuer sur l'exactitude des renseignements transmis et sur leur conformité par rapport à des documents ou pièces justificatives reconnues, au moyen d'un questionnaire à remplir pour chaque élève.

2. DÉFINITION DES TERMES

Afin de faciliter une compréhension univoque du mandat de vérification en ce qui concerne les effectifs scolaires, nous donnons ci-après une définition des principaux termes utilisés.

- **Déclaration**

  L'ensemble des renseignements se rapportant à un élève et transmis par la commission scolaire, selon les modalités prescrites par le Ministère, aux fins de financement.

- **Dossier**

  Tous les documents associés à un élève que l'on doit normalement trouver à la commission scolaire. Ces documents peuvent se trouver dans une «chemise» physique établie au nom de l'élève. Toutefois, selon le mode de gestion documentaire de la commission scolaire, certains documents peuvent se trouver dans la chemise physique au nom de l'élève et d'autres peuvent être regroupés ou centralisés dans une école, un service ou une unité administrative particulière.

  Dans tous les cas, les documents recherchés doivent être accessibles au moment de la vérification, c'est-à-dire que la commission scolaire ne peut pas et ne doit pas les faire parvenir «après coup».

  L'instruction 1993-1994 du Ministère sur les «pièces justificatives aux fins de contrôle des effectifs scolaires» vient préciser les documents reconnus par le Ministère.

▸ Éléments à vérifier

Le Ministère précise les trois volets d'une déclaration d'un élève qui doivent faire l'objet de vérification:

- **l'identité de l'élève**, c'est-à-dire ce qui porte sur la personne propre et unique de l'élève et permet son identification;
- **la présence de l'élève**, c'est-à-dire ce qui fonde la confirmation de la présence ou de la fréquentation de l'élève conformément aux règles budgétaires;
- **la scolarisation de l'élève**, c'est-à-dire ce qui porte sur les services de formation reçus par l'élève conformément aux règles budgétaires.

Chacun de ces volets est composé d'un ou de plusieurs éléments qui doivent tous faire l'objet de vérification. Ces éléments sont présentés sous la forme d'un questionnaire auquel la vérificatrice ou le vérificateur doit répondre.

▸ Erreur

Dans le questionnaire proposé, une erreur est indiquée en répondant «non» à la question qui concerne l'élément à vérifier. La réponse «oui» signifie qu'il n'y a pas d'erreur.

Il y a erreur, d'une part, lorsqu'un élément à vérifier, tel qu'il est déclaré par la commission scolaire, n'est pas conforme aux pièces ou documents officiels du dossier de l'élève ou, d'autre part, lorsqu'on ne trouve pas dans le dossier de l'élève les documents ou pièces nécessaires pour confirmer l'exactitude de l'élément déclaré par la commission scolaire pour cet élève.

De plus, l'erreur est maintenue même si la commission scolaire peut obtenir, après coup, les pièces ou documents manquants pour corriger sa déclaration ou pour remplir de façon satisfaisante les documents requis. L'erreur est également maintenue si la commission scolaire a déjà entrepris les démarches pour corriger une déclaration. Dans ce dernier cas, il sera important que la vérificatrice ou le vérificateur inscrive une note pour le signaler.

▸ Copie certifiée

Une copie d'un document officiel est reconnue certifiée lorsqu'on y trouve une confirmation manuscrite ou estampillée qui indique qu'il s'agit bien d'une copie conforme à l'original et qu'on y relève au moins les initiales de la personne de la commission scolaire qui se porte garante de cette confirmation.

- **Dossier erroné**

Un dossier est erroné lorsqu'au moins un volet d'une déclaration ou un élément déclaré est erroné, c'est-à-dire qu'au moins une des questions a une réponse négative.

La vérificatrice ou le vérificateur doit vérifier tous les éléments, c'est-à-dire répondre à toutes les questions, même si un élément est erroné dès le début de la vérification du dossier.

La vérificatrice ou le vérificateur devra relever autant de dossiers erronés qu'il y aura de dossiers où l'erreur aura été constatée, même si l'erreur découle d'une conduite systématique ou généralisée dans une école ou dans une commission scolaire.

Vu que le nombre de dossiers en erreur de même que la nature des erreurs vont influer sur les échantillons des années ultérieures, il est primordial que, dans tous les cas où cela est possible, chaque erreur soit commentée afin que l'analyse des erreurs puisse tenir compte de situations particulières ou de la «matérialité» des erreurs.

- **Liste de vérification**

Le Ministère produit une liste de vérification qui sera transmise directement aux vérificatrices et aux vérificateurs externes.

Cette liste contient tous les effectifs scolaires à vérifier conformément aux normes précisées au point 3 ci-après. Elle sera constituée d'autant de pages qu'il y a d'élèves dont le dossier est à vérifier, selon le modèle présenté à la page 35.

La liste sera divisée par commission scolaire et par école.

- **Taille de la commission scolaire**

La taille de la commission scolaire correspond, pour ce qui est du présent mandat, au nombre d'élèves «individus» (un élève à temps partiel est considéré comme «un» individu) jeunes en formation générale déclarés par la commission scolaire au Ministère aux fins de financement.

3. LA MÉTHODE DE VÉRIFICATION

La méthode proposée a pour but de permettre au ministère de l'Éducation de porter un jugement sur la proportion de dossiers en erreur dans une commission scolaire et sur le plan provincial, avec un taux de fiabilité de 95 p. 100 et un degré de précision de 1 p. 100.

Pour ce faire, le Ministère déterminera pour chaque commission scolaire le nombre total d'élèves à vérifier. Ce nombre sera précisé aux vérificatrices et aux vérificateurs externes au moment de l'envoi des listes de vérification.

Le nombre total d'élèves à vérifier est composé de trois échantillons indépendants d'élèves correspondant aux trois catégories d'élèves suivantes définies selon le niveau de risque d'erreurs:

- Nouveaux élèves à la commission scolaire (enfants de la maternelle et nouveaux élèves à la commission scolaire): le plus haut risque d'erreurs.
- Anciens élèves jamais vérifiés: risque moyen d'erreurs.
- Anciens élèves déjà vérifiés (élèves vérifiés en 1992-1993): bas risque d'erreurs.

Chaque échantillon est établi par le Ministère en fonction du pourcentage total de dossiers en erreur signalés par les vérificatrices et les vérificateurs externes pour l'année 1992-1993 et pondéré selon la nature des erreurs signalées par les vérificatrices et les vérificateurs.

Pour 1993-1994, le pourcentage retenu qui sera appliqué à chaque échantillon d'une commission scolaire n'excédera pas 1 p. 100 et ne sera pas moindre que 0,1 p. 100.

L'annexe C présente des exemples du nombre total d'élèves à vérifier en 1993-1994 établi en tenant compte du pourcentage d'erreurs retenu (découlant de la situation vécue en 1992-1993) et de la taille de chacune des trois catégories d'effectifs scolaires (donc de la taille totale de la commission scolaire).

Il est à noter que pour 1994-1995 le pourcentage d'erreurs retenu tiendra compte des erreurs de deux années (1992-1993 et 1993-1994): il pourra excéder 1 p. 100 mais ne pourra être moindre que 0,1 p. 100.

4. LE PROCESSUS DE VÉRIFICATION

Le Ministère fera parvenir à la vérificatrice ou au vérificateur, à son bureau, la liste de vérification concernant les effectifs scolaires à vérifier.

La vérificatrice ou le vérificateur ne doit pas informer au préalable la commission scolaire des dossiers ou des effectifs scolaires à vérifier. Il doit se rendre à l'endroit même où se trouvent les dossiers et non les faire venir à son bureau. Afin de ne pas signaler une erreur inappropriée qui serait fondée sur le fait qu'un document n'est pas disponible au moment de la vérification, il est important que la vérificatrice ou le vérificateur externe s'informe du mode de gestion documentaire de la commission scolaire et des modalités d'accessibilité à ses documents.

La vérificatrice ou le vérificateur doit, pour chaque élève ou dossier à vérifier, remplir le questionnaire de vérification présenté aux pages 24 à 29. Elle ou il doit, pour chaque élève, vérifier tous les éléments mentionnés dans le questionnaire, et ce même si elle ou s'il a déjà relevé un élément fautif pour l'élève en question.

La vérificatrice ou le vérificateur doit inscrire pour chaque élève, sur la liste de vérification transmise par le Ministère, les résultats de sa vérification en y ajoutant les commentaires appropriés (voir la page type de «commentaires» à la page 33) en fonction de son opération de vérification.

La vérificatrice ou le vérificateur expédie à la Direction générale des services administratifs aux réseaux du ministère de l'Éducation les documents suivants:

- Le rapport synthèse de vérification, selon le modèle présenté à la page 31;
- Tous les questionnaires en erreur;
- Tous les questionnaires où la vérificatrice ou le vérificateur a émis des commentaires ou inscrit des notes;
- Tous les questionnaires non remplis par la vérificatrice ou le vérificateur, en indiquant le pourquoi.

L'expédition de ces documents au Ministère, avant le dépôt officiel du rapport financier, permettra au Ministère de commencer rapidement son analyse et de tirer des conclusions qui serviront à déterminer l'échantillonnage de l'année 1994-1995. Toutefois, il revient à la directrice générale ou au directeur général de la commission scolaire, sur la base d'un rapport préliminaire de la vérificatrice ou du vérificateur sur les résultats de sa vérification, de juger de l'à propos de transmettre ces documents au Ministère avant le dépôt officiel du rapport financier.

L'analyse des dossiers en erreur par les directions régionales du Ministère permettra également de déterminer les ajustements budgétaires à effectuer au moment de l'analyse des états financiers de la commission scolaire.

5. LE QUESTIONNAIRE DE VÉRIFICATION

Les pages qui suivent présentent toutes les questions auxquelles la vérificatrice ou le vérificateur doit répondre pour chaque élève dont elle ou il vérifie le dossier. Il est important de préciser que chaque question correspond à un élément à vérifier.

La vérificatrice ou le vérificateur doit répondre aux questions sur la liste de vérification qui lui a été transmise et dont le format type est présenté à la page 35.

QUESTIONNAIRE SUR LES EFFECTIFS SCOLAIRES JEUNES EN FORMATION GÉNÉRALE

Ce questionnaire est subdivisé selon les trois grands volets à vérifier (identité de l'élève, sa présence ou sa fréquentation, sa scolarisation).

Une réponse «non» à une question signifie que l'élément est erroné. Une réponse «oui» signifie l'inverse. Une réponse «sans objet» signifie que la question ou l'élément ne s'applique pas. La vérificatrice ou le vérificateur ne peut répondre «sans objet» qu'aux questions 4 et 7.

La vérificatrice ou le vérificateur pourra ajouter toute note qu'elle ou qu'il juge pertinente à la compréhension juste des opérations de sa vérification, et ce, que la réponse à la «question» soit «oui», «non» ou «sans objet».

Enfin, rappelons qu'il doit y avoir une réponse pour chaque question.

A - VOLET «IDENTITÉ» DE L'ÉLÈVE (questions 1 et 2)

Dans les systèmes de financement et de sanction du Ministère (la sanction peut, dans certains cas, influer sur le financement), l'élève est désigné par un «code permanent».

Ce code permanent est la seule clé qui permet d'effectuer les validations et les cohérences informatiques découlant des contraintes pédagogiques ou administratives liées à toute déclaration transmise au Ministère par une commission scolaire pour un élève relativement aux déclarations passées, présentes ou à venir. Ainsi, selon la nature de l'information transmise aujourd'hui, à des fins de financement ou de sanction, selon un code permanent (un élève donné), un financement demandé pour une nouvelle situation pourra être reconnu ou non si nous sommes certains que le code permanent correspond à ce même élève.

La vérification de l'exactitude du code permanent au moyen de documents officiels est donc de première importance.

Le volet «identité de l'élève» est vérifié par deux questions. La première question permet de s'assurer que les composantes du code permanent correspondent aux renseignements contenus dans l'un des documents officiels reconnus par le Ministère. Il convient d'attirer l'attention sur le fait que, pour les élèves qui n'en sont pas à leur première inscription, le dernier relevé de notes ou le dernier bulletin scolaire émis pour l'année antérieure à celle vérifiée, sont des documents reconnus par le Ministère.

La deuxième question, applicable à tous les élèves, permet, quant à elle, de confirmer à l'aide du bulletin de l'année courante, que le code permanent qui a été vérifié à la question précédente, est bien celui qui est utilisé dans l'année courante.

Les documents officiels, reconnus par le Ministère, doivent être des originaux ou des copies certifiées des documents dont la liste suit.

- **Pour l'enfant de l'éducation préscolaire cinq ans, l'élève de 1re année du primaire et l'élève qui fréquente pour la première fois un organisme scolaire du Québec:**

  - Certificat de naissance ou baptistaire;
  - Certificat de changement de nom (émis par le ministère de la Justice du Québec);
  - Certificat du jugement d'adoption (émis par le Tribunal de la jeunesse);
  - Visa ou fiche d'immigration (IMM. 1000) (émis par le ministère de l'Emploi et de l'Immigration du Canada);
  - Permis de séjour (émis par le ministère de l'Emploi et de l'Immigration du Canada);
  - Déclaration sous serment (attestation par un commissaire à l'assermentation) précisant les éléments d'information nécessaires pour valider le code permanent;
  - Passeport;
  - Certificat de citoyenneté;
  - Attestation d'identité émise par le ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration du Québec;
  - Ordonnance de placement.

- **Pour les autres élèves peuvent s'ajouter les documents suivants:**

  - Dernier relevé de notes émis par le Ministère, pour l'année antérieure à celle qui fait l'objet d'une vérification, et sur lequel figure le code permanent;
  - Dernier bulletin scolaire produit (conformément aux articles 40 et 52 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire* ou à l'article 44 du *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*) et émis par un organisme d'enseignement du Québec fréquenté par l'élève portant le signe d'authentification de l'organisme, sceau ou autre, ou la signature e la directrice ou du directeur et se rapportant à l'année antérieure à celle qui fait l'objet de la présente vérification et sur lequel figure le code permanent.

- **Les composantes du code permanent sont dans l'ordre:**

  - Les trois premières lettres du nom de famille (si ce nom a moins de trois lettres, le code permanent contient des «X»);

- La première lettre du prénom usuel;
- Le jour de la date de naissance;
- Le chiffre représentant le mois de naissance; ce chiffre est augmenté de 50 s'il s'agit d'une personne de sexe féminin;
- Les deux derniers chiffres de l'année de naissance;
- Un chiffre séquentiel (il n'est pas à vérifier);
- Un chiffre de vérification interne (il n'est pas à vérifier).

QUESTIONS

Q.1 Composantes

Toutes les composantes du code permanent à vérifier correspondent-elles à toutes les données d'information d'un des documents officiels reconnus par le Ministère ?

Q.2 Bulletin confirmant

Le code permanent, tel qu'il paraît au complet dans la liste de vérification qui vous est transmise, se retrouve-t-il sur le dernier bulletin scolaire émis à ce jour par la commission scolaire, pour l'année 1993-1994, ou sur l'avis de départ signé par la commission scolaire, si l'élève est parti avant l'émission du premier bulletin ?

B - VOLET «PRÉSENCE OU FRÉQUENTATION» DE L'ÉLÈVE (questions 3, 4 et 5)

Les règles budgétaires 1993-1994 stipulent que l'élève doit être présent dans une école de la commission scolaire le 30 septembre 1993 (présence) **ou**, s'il est absent à cette date, qu'il a fréquenté la classe depuis le début de l'année scolaire et que son retour est assuré (fréquentation).

Le document reconnu par le Ministère est celui qui est associé à l'élève (nom, prénom et code permanent), qui atteste sa **présence** ou son absence le 30 septembre 1993 **(fréquentation)** et qui porte les signatures et les dates de signature manuscrites des personnes désignées à l'article 28 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire* et à l'article 27 du *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*.

De plus, les dates de présence ou de fréquentation doivent être appuyées par un registre de présence ou le bulletin scolaire de l'élève.

Enfin, le document attestant l'absence de l'élève le 30 septembre 1993 doit inclure une confirmation que l'élève a fréquenté l'école avant le 30 septembre 1993 et que son retour est assuré.

QUESTIONS

Q.3 Document attestant

Retrouve-t-on un document attestant la présence ou la fréquentation de l'élève ainsi que son identité ? (Note: si la réponse est «non», passer à la question 6.)

Q.4 Répondre:

à la question 4.1 pour l'attestation de la présence;
ou
à la question 4.2 pour l'attestation de la fréquentation.

Q.4.1 Si l'élève est présent, le document qui atteste la présence de l'élève porte-t-il:

la date de présence requise par les règles budgétaires (30 septembre 1993) ?
et
la signature manuscrite d'un membre de l'école (autre que la directrice ou le directeur d'école ou sa directrice adjointe ou son directeur adjoint) ou de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ?
et
la signature manuscrite de la directrice ou du directeur d'école ou de sa directrice adjointe ou de son directeur adjoint ?
et
les dates manuscrites des signatures par ces personnes ?

Q.4.2 Si l'élève «fréquente», le document qui atteste la fréquentation de l'élève porte-t-il:

la confirmation que l'élève a fréquenté l'école avant le 30 septembre 1993 ?
et
la confirmation que le retour de l'élève est assuré ?
et
la signature manuscrite d'un membre de l'école (autre que la directrice ou le directeur d'école ou sa directrice adjointe ou son directeur adjoint) ou de l'autorité parentale ou de l'élève, s'il est majeur ?
et
la signature manuscrite de la directrice ou du directeur d'école ou de la directrice adjointe ou du directeur adjoint ?
et
les dates manuscrites des signatures par ces personnes ?

Q.5 Registre de présence

Le registre de présence de la commission scolaire ou le bulletin scolaire de l'élève confirme-t-il la date de présence ou la fréquentation de l'élève ?

C - VOLET «SCOLARISATION» DE L'ÉLÈVE (questions 6 et 7)

Les renseignements qui paraissent au dossier de l'élève, relatifs à sa scolarisation et par rapport auxquels certains éléments sont à vérifier, doivent se retrouver dans un des documents officiels suivants:

- Bulletins scolaires émis par la commission scolaire pour l'année 1993-1994 conformément aux *Régimes pédagogiques*;

- Horaires de l'élève ou du groupe de l'élève émis par la commission scolaire pour 1993-1994 ou un résumé des programmes d'études de l'élève ainsi qu'il est précisé à l'article 35 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire* et à l'article 39 du *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*.

Les éléments à vérifier sont les suivants:

- L'ordre d'enseignement (éducation préscolaire cinq ans, enseignement primaire ou enseignement secondaire) ainsi qu'il paraît dans la liste qui est transmise à la vérificatrice ou au vérificateur;

- Pour l'élève du secondaire: le type de fréquentation à «temps plein» ou à «temps partiel», tel qu'il paraît dans la liste qui est transmise à la vérificatrice ou au vérificateur, avec indication dans le cas du «temps partiel» du pourcentage par rapport à un «temps plein».

Conformément à l'article 35 du *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*, un élève à temps plein du secondaire doit être inscrit à 36 unités composées de matières obligatoires et optionnelles. Toutefois, en vertu du même article 35, un élève peut être inscrit à moins de 36 unités pour les raisons décrites dans cet article.

Un élève à temps partiel doit être inscrit à un nombre d'unités équivalant, sur les 36 unités obligatoires, au pourcentage déclaré.

QUESTIONS

Q.6 Ordre d'enseignement

L'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui paraît dans le dernier bulletin scolaire émis à ce jour par la commission scolaire pour l'année 1993-1994 ?

ou

Si l'élève a quitté l'école avant le premier bulletin, l'ordre d'enseignement correspond-il à celui qui paraît dans l'horaire ou dans le résumé des programmes émis à ce jour par la commission scolaire pour l'année 1993-1994 ?

Q.7 Pour l'élève du secondaire, répondre:

à la question 7.1 si l'élève est à temps plein;
ou
à la question 7.2 si l'élève est à temps partiel.

Q.7.1 Secondaire - temps plein

La somme des unités correspondant aux matières scolaires qui paraissent dans le dernier bulletin de l'élève ou dans son horaire s'il a quitté avant l'émission du premier bulletin totalise-t-elle 36 unités ?

Note:

Si la réponse est négative et qu'il n'y a pas de justification conforme à ce qui est prévu dans le *Régime pédagogique*, la vérificatrice ou le vérificateur doit inscrire «non» et il y a «erreur».

Si la réponse est négative et qu'il y a justification conformément au *Régime pédagogique*, la vérificatrice ou le vérificateur doit inscrire sous la rubrique «oui» le nombre d'unités auxquelles l'élève est inscrit et sous la rubrique «Notes» la justification appropriée.

Q.7.2 Secondaire - temps partiel

La somme des unités correspondant aux matières scolaires qui paraissent dans le bulletin de l'élève ou dans son horaire correspond-elle en pourcentage (avec un seuil de tolérance de 6 p. 100 environ) au pourcentage qui paraît dans la liste qui est transmise au vérificateur (36 unités représentant 100 p. 100) ?

RAPPORT SYNTHÈSE DE LA VÉRIFICATION DES EFFECTIFS SCOLAIRES JEUNES EN FORMATION GÉNÉRALE 1993-1994

I. RAPPORT STATISTIQUE

1. Taille de la commission scolaire

- Nombre d'élèves jeunes en formation générale pour l'année 1993-1994 _____

2. Résultats de la vérification

- Nombre de dossiers à vérifier (selon la liste transmise par le ministère de l'Éducation) _____
- Nombre de dossiers vérifiés sans erreur _____
- Nombre de dossiers vérifiés avec erreur _____
- Nombre de questionnaires non remplis _____

II. NOTES COMPLÉMENTAIRES

Dans les cas où il est impossible, étant donné la longueur du texte ou la nature du commentaire, d'inscrire les remarques sur la liste de vérification elle-même, la vérificatrice ou le vérificateur inscrira, à l'élément visé par la vérification, un numéro séquentiel de note et fera part dans cette section-ci des commentaires, remarques ou précisions qu'elle ou qu'il juge à propos de signifier et qui seront accompagnés de l'indication du numéro de la note.

La vérificatrice ou le vérificateur pourra également inscrire ci-après tout autre commentaire qu'elle ou qu'il jugera pertinent en ce qui regarde les effectifs scolaires.

NUMÉRO DE LA NOTE	COMMENTAIRES, REMARQUES OU PRÉCISIONS

III. IDENTITÉ DE LA VÉRIFICATRICE OU DU VÉRIFICATEUR

Nom _____

Firme _____ **Téléphone** (_____) _____

Signature _____

Date _____

FORMAT TYPE D'UNE PAGE DE LA LISTE DE VÉRIFICATION
Questionnaire sur la vérification des effectifs scolaires 1993-1994

•• **ORGANISME**

Nom de la commission scolaire _____ Code _____

Nom de l'école _____ Code _____

•• **ÉLÈVE**

Code permanent _____

Nom _____ Date de naissance _____

Prénom _____ Sexe _____

Ordre d'enseignement _____

Si «secondaire», type de fréquentation _____

Si «temps partiel», pourcentage _____

••	IDENTITÉ	OUI	NON	S.O.	NOTES (N°)
Q.1	Composantes	—	—	—	_____
Q.2	Bulletin confirmant	—	—	—	_____
••	**PRÉSENCE OU FRÉQUENTATION**				
Q.3	Document attestant	—	—	—	_____
Q.4.1	Élève présent	—	—	—	_____
Q.4.2	Élève fréquentant	—	—	—	_____
Q.5	Registre de présence	—	—	—	_____
••	**SCOLARISATION**				
Q.6	Ordre d'enseignement	—	—	—	_____
Q.7.1	Secondaire - temps plein	—	—	—	_____
Q.7.2	Secondaire - temps partiel	—	—	—	_____

•• **DOSSIER ERRONÉ** OUI ☐ NON ☐

ANNEXE A

LISTE DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE UTILES OU NÉCESSAIRES POUR LE TRAVAIL DE LA VÉRIFICATRICE OU DU VÉRIFICATEUR EXTERNE

ANNEXE A

LISTE DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE UTILES OU NÉCESSAIRES POUR LE TRAVAIL DE LA VÉRIFICATRICE OU DU VÉRIFICATEUR EXTERNE

La présente annexe énumère les principaux documents de référence utiles ou nécessaires pour le travail de la vérificatrice ou du vérificateur externe.

1. La *Loi sur l'instruction publique* et les règlements en découlant et ayant une incidence financière;

2. Les *Règles budgétaires des commissions scolaires pour l'année 1993-1994*;

3. Le *Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire*;

4. La *Loi sur la fiscalité municipale*;

5. **a** - Le CT en vigueur relatif aux règles budgétaires du transport des élèves pour l'année 1993-1994;

   b - Le règlement sur le transport scolaire D1018-83, 1983 G.O., 2392/D.1469-84, 1984 G.O., 2, 3105/D.761-85, du 17 avril 1985;

   c - L'Instruction relative au rapport d'exploitation du ministère des Transports pour l'année 1993-1994;

6. Le *Cahier des procédures administratives et financières*, applicables aux commissions de formation professionnelle et aux établissements de formation, publié par le ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle.

7. L'Instruction sur les pièces justificatives aux fins de contrôle des effectifs scolaires.

ANNEXE B

RAPPORT TYPE

DE VÉRIFICATION

ANNEXE B

RAPPORT TYPE

DE VÉRIFICATION

ANNEXE B

RAPPORT TYPE DE VÉRIFICATION

Aux membres du Conseil des commissaires

Nom de la commission scolaire

Nous avons vérifié le rapport financier de la Commission scolaire _____ _____ comprenant les états financiers au 30 juin 1993 ainsi que les informations supplémentaires aux états financiers décrites à la table des matières du rapport financier. La responsabilité de ce rapport financier incombe à la direction de la Commission scolaire. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur le rapport financier en nous fondant sur notre vérification.

Notre vérification a été effectuée conformément au mandat de la vérificatrice ou du vérificateur externe des commissions scolaires précisé par le ministère de l'Éducation du Québec dans un document émis à ce sujet et suivant les normes de vérification généralement reconnues. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir un degré raisonnable de certitude quant à l'absence d'inexactitudes importantes dans le rapport financier. La vérification comprend le contrôle par sondage des éléments probants à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans le rapport financier. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une appréciation de la présentation d'ensemble du rapport financier.

À notre avis, à tous égards importants:

- la Commission scolaire s'est conformée aux lois et aux règlements énumérés dans le document d'information mentionné ci-dessus, ainsi qu'aux règles budgétaires, aux directives et aux instructions émises par les ministères de l'Éducation, des Transports, ainsi que de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle du Québec, et ayant une incidence financière (à l'exception des éléments mentionnés dans l'annexe du rapport de la vérificatrice ou du vérificateur);

- le rapport financier présente fidèlement la situation financière de la Commission scolaire au 30 juin 1993, ainsi que les résultats de ses opérations et l'évolution de sa situation financière pour l'exercice terminé à cette date, et ce, selon les principes comptables généralement reconnus pour les commissions scolaires du Québec, décrits à la note 1.

En vertu du mandat défini par le ministère de l'Éducation du Québec, nous avons rempli deux questionnaires, qui portent l'un sur la vérification des effectifs scolaires jeunes en formation générale et l'autre sur le cadre normatif et réglementaire applicable aux commissions scolaires.

Lieu _____ **Date** _____

ANNEXE C

EXEMPLES D'ÉCHANTILLONS D'EFFECTIFS SCOLAIRES SELON LA TAILLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE PAR CATÉGORIE D'EFFECTIFS ET LE POURCENTAGE D'ERREURS RETENU

ANNEXE C

EXEMPLES D'ÉCHANTILLONS D'EFFECTIFS SCOLAIRES SELON LA TAILLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE PAR CATÉGORIE D'EFFECTIFS ET LE POURCENTAGE D'ERREURS RETENU

Deux facteurs influent sur le nombre total d'effectifs scolaires à vérifier pour une commission scolaire:

- **Le nombre d'élèves de la commission scolaire pour chacune des trois catégories d'effectifs:**

  Un échantillon indépendant est calculé pour chaque catégorie.

- **Le pourcentage d'erreurs retenu:**

  Ce pourcentage est uniforme pour une commission scolaire et peut varier en 1993-1994 de 0,1 p. 100 (aucune erreur retenue) à 1,0 p. 100 (taux maximum d'erreurs retenu pour 1993-1994);

Ainsi, selon l'exemple 3 de la page suivante, pour une commission scolaire avec 3 528 élèves, dont 277 «nouveaux élèves», 2 871 autres «élèves jamais vérifiés» et 380 «élèves déjà vérifiés», le nombre total d'élèves à vérifier pour 1993-1994 serait de 212 si le pourcentage d'erreurs retenu était de 0,5 p. 100. Ce nombre total de 212 élèves proviendrait de trois échantillons indépendants établis selon leur catégorie, soient: 97 «nouveaux élèves», 87 «élèves jamais vérifiés» et 28 «élèves déjà vérifiés».

Pour la même commission scolaire de 3 528 élèves, un pourcentage d'erreurs retenu de 1,0 p. 100 entraînerait un nombre total de 364 élèves à vérifier.

Enfin, compte tenu qu'un échantillon indépendant est calculé pour chaque catégorie d'effectifs, le tableau ci-joint permet d'estimer d'autres modèles de commissions scolaires selon leur taille par catégorie d'effectifs. Ainsi, dans l'exemple suivant, selon le pourcentage d'erreurs retenu, cette commission scolaire de 7 375 élèves aura entre 51 et 370 élèves vérifiés en 1993-1994.

Taille par catégorie d'effectifs		% d'erreurs retenu		Références aux exemples
		0,1 %	1,0 %	
Nouveaux élèves	**277**	27	144	Voir exemple 3
Élèves jamais vérifiés	**6 718**	18	174	Voir exemple 4
Élèves déjà vérifiés	**380**	6	52	Voir exemple 4
TOTAL	**7 375**	**51**	**370**	

ANNEXE C
EXEMPLES D'ÉCHANTILLONS D'EFFECTIFS SCOLAIRES SELON LA TAILLE DE LA CS PAR CATÉGORIE D'EFFECTIFS ET LE POURCENTAGE D'ERREURS RETENU

TAILLE PAR CATÉGORIE D'EFFECTIFS		POURCENTAGE D'ERREURS RETENU				
		0,1 %	0,25 %	0,50 %	0,75 %	1,0 %
• **Exemple 1**						
Nouveaux élèves	45	18	28	35	38	39
Élèves jamais vérifiés	427	17	41	74	102	126
Élèves déjà vérifiés	300	6	14	27	39	50
TOTAL	**772**	**41**	**83**	**136**	**179**	**215**
• **Exemple 2**						
Nouveaux élèves	139	25	49	72	86	95
Élèves jamais vérifiés	1 108	18	43	83	120	154
Élèves déjà vérifiés	300	6	14	27	39	50
TOTAL	**1 547**	**49**	**106**	**182**	**245**	**299**
• **Exemple 3**						
Nouveaux élèves	277	27	59	97	124	144
Élèves jamais vérifiés	2 871	18	44	87	128	168
Élèves déjà vérifiés	380	6	14	28	40	52
TOTAL	**3 528**	**51**	**117**	**212**	**292**	**364**
• **Exemple 4**						
Nouveaux élèves	536	28	66	117	158	191
Élèves jamais vérifiés	6 718	18	45	89	132	174
Élèves déjà vérifiés	380	6	14	28	40	52
TOTAL	**7 634**	**52**	**125**	**234**	**330**	**417**
• **Exemple 5**						
Nouveaux élèves	1 453	29	71	135	194	247
Élèves jamais vérifiés	15 687	18	45	89	133	177
Élèves déjà vérifiés	380	6	14	28	40	52
TOTAL	**17 520**	**53**	**130**	**252**	**367**	**476**
• **Exemple 6**						
Nouveaux élèves	2 596	30	73	141	206	267
Élèves jamais vérifiés	26 625	18	45	89	134	178
Élèves déjà vérifiés	380	6	14	28	40	52
TOTAL	**29 601**	**54**	**132**	**258**	**380**	**497**

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

27-2144